



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດຖະບານ

ເລກທີ 390 /ລບ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11.06.2021

ດໍາລັດ  
ວ່າດ້ວຍລັດຖະກອນແຜດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 08 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົນປົວ ເລກທີ 58/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24 ທັນວາ 2014;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ 0465/ສທ, ລົງວັນທີ 13 ພຶດສະພາ 2021;

ລັດຖະບານ ອອກດໍາລັດ:

ໝວດທີ 1  
ປົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ດໍາລັດສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກງານລັດຖະກອນແຜດ ເພື່ອໃຫ້ອົງການຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນແຜດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ດໍາເນີນວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນລະບົບ, ມີຄວາມ ເປັນເອກະພາບ, ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ໜັກແໜ້ນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການກັນພະຍາດ, ສິ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ປົນປົວ ແລະ ພື້ນຜູ້ໜ້າທີ່ການ ມີຄຸນນະພາບ, ຍຸຕິທໍາ, ວ່ອງໄວ, ທັນສະໄໝ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດ ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ.

ມາດຕາ 2 ລັດຖະກອນແຜດ

ລັດຖະກອນແຜດ ແມ່ນ ພົນລະເມືອງລາວ ຜູ້ທີ່ມີວຸດທິການສຶກສາທາງດ້ານການແຜດຊັ້ນ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ຖືກ ບັນຈຸ ໃຫ້ເຮັດວຽກ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ, ສະຖານທີ່ບໍລິການ ປົນປົວຂອງລັດ, ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ແລະ ອົງການກາແດງລາວ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນ ອຸດໜູນຈາກງົບປະມານ ຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊ່ຽວຊານຂັ້ນສອງ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສຳເລັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແພດສາດ, ທັນຕະແພດທີ່ລົງເລິກ ວິຊາສະເພາະດ້ານ ຊຶ່ງຖັດຈາກການສຶກສາລະດັບຊ່ຽວຊານຂັ້ນໜຶ່ງ;
2. ຊ່ຽວຊານຂັ້ນໜຶ່ງ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສຳເລັດຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແພດສາດ, ທັນຕະແພດທີ່ລົງເລິກ ວິຊາສະເພາະດ້ານ ຊຶ່ງຖັດຈາກການສຶກສາລະດັບ ແພດປະລິນຍາຕີ, ທັນຕະແພດປະລິນຍາຕີ ແລະ ລົງເລິກຂະແໜງ ວິຊາໃດໜຶ່ງ;
3. ປະລິນຍາເອກ ຫຼື ປະລິນຍາໂທ ດ້ານຄລິນິກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສຳເລັດອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບປະລິນຍາເອກ ຫຼື ປະລິນຍາໂທ ຈາກຕ່າງປະເທດ ດ້ານການແພດ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວ;
4. ປະລິນຍາເອກ ຫຼື ປະລິນຍາໂທ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສຳເລັດອຸດທິການສຶກສາ ລະດັບ ປະລິນຍາເອກ ຫຼື ປະລິນຍາໂທ ດ້ານປັດຊະຍາ ແລະ ການວິໄຈທາງວິທະຍາສາດສາຂາການແພດ ໃດໜຶ່ງ;
5. ວຽກສັບສົນຄຳຍົວກຜາຕັດ ໝາຍເຖິງ ການຊ່ອງກະເມາະປົກກະຕິ ຫຼື ການຜ່າຕັດເອົາສິ່ງເສດເຫຼືອ ອອກ ຫຼື ຢຸດເລືອດ, ການຊ່ອງຫຼອດປອດ, ດູດນຳໜອງ ຫຼື ນຳອອກຈາກປອດ, ການແຍ່ເສັ້ນເລືອດຫົວໃຈ, ການ ປ່ຽນລິ້ນຫົວໃຈ, ຝອກໄຂຫຼັງ ແລະ ອື່ນໆ;
6. ສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວຂອງລັດ ໝາຍເຖິງ ໂຮງໝໍສູນກາງ, ສູນປົນປົວສະເພາະ, ໂຮງໝໍພາກ, ໂຮງໝໍແຂວງ, ໂຮງໝໍຊຸມຊົນ, ໂຮງໝໍນ້ອຍ, ຖົງຢາປະຈຳບ້ານ ແລະ ໂຮງໝໍການແພດຜື່ນເມືອງ;
7. ຜົນປະໂຫຍດ ໝາຍເຖິງ ເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ອື່ນ ນອກຈາກນີ້, ຍັງໄດ້ຮັບສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນຜື່ນຖານ ຈາກການປະຕິບັດວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ຜົນຜູ້ໜ້າທີ່ການ ໝາຍເຖິງ ການຜົນຜູ້ສະມັດຕະພາບຮ່າງກາຍ ເປັນຕົ້ນ ການປົວແປງ, ປົນປົວ, ໃຫ້ ຄຳແນະນຳ, ຝຶກແອບ ຫຼື ບຳບັດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໜ້າທີ່ການ ຂອງອະໄວຍະ ຫຼື ອົງຄະ, ລວມທັງຈິດໃຈ ໃຫ້ສາມາດ ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຕົນເອງໄດ້;
9. ຜົນກຽນຕາມສັນຍາ ແລະ ອາສາສະໝັກ ໝາຍເຖິງ ຜົນລະເມືອງລາວ ຫຼື ຊາວຕ່າງປະເທດ ຜູ້ທີ່ມີ ອຸດທິການສຶກສາຊັ້ນ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງຈາກອຳນວຍການສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວຂອງລັດ ທີ່ທັນ ກຸ່ມຕົນເອງດ້ານການເງິນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກຄຳບໍລິການ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 4 ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ**

ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;
2. ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ປົກສາຫາລິ ແລະ ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ສຽງສ່ວນໜ້ອຍ ຂຶ້ນກັບສຽງສ່ວນຫຼາຍ, ບຸກຄົນຂຶ້ນກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ;
3. ໂປ່ງໃສ, ຍຸຕິທຳ, ເປີດເຜີຍ, ພາວະວິໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ໃນການບັນຈຸ, ບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ການ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;

4. ຮັບປະກັນທັງດ້ານມາດຖານ ເງື່ອນໄຂລັດຖະກອນແພດ, ລວມທັງ ຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດ ສິນທຳປະຕິວັດ ທີ່ໜັກແໜ້ນ, ຈົນຍາບັນ, ຈົນຍາທຳ ແພດ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ປະສົບການ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່;

5. ຮັບປະກັນການນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກັນພະຍາດ, ສິ່ງເສີມສຸຂະໝາບ, ປຶ້ນປົວ ແລະ ຝຶນຜູ້ໜ້າທີ່ການ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນ;

6. ມີຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງລັດຖະກອນແພດ ເພດຍິງ, ເພດຊາຍ ແລະ ເຜົ່າ.

#### ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ດຳລັດສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບລັດຖະກອນແພດ ທີ່ສັງກັດຢູ່ ກົມ ແລະ ຂະແໜງການທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ຂຶ້ນ ກັບກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກຂັ້ນເມືອງ, ສະຖານທີ່ບໍລິການປຶ້ນປົວຂອງລັດ, ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນອຸ, ອົງການກາແຕງລາວ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການສຸຂະໝາບ.

ດຳລັດສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານແພດ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມ ສະຫງົບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

## ໝວດທີ 2

### ກຸ່ມ, ຂົງເຂດ ແລະ ປະເພດລັດຖະກອນແພດ

#### ມາດຕາ 6 ກຸ່ມລັດຖະກອນແພດ

ກຸ່ມລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຈັດແບ່ງ ຕາມວຸດທິການສຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບມີ 4 ກຸ່ມດັ່ງນີ້:

1. ກຸ່ມບໍລິການປຶ້ນປົວໂດຍກົງ ເປັນຕົ້ນ ແພດ, ທັນຕະແພດ, ພະຍາບານ, ພະດຸງຄັນ;

2. ກຸ່ມສະໜັບສະໜູນການແພດ ເປັນຕົ້ນ: ເພສັດຊະກອນ, ວິເຄາະການແພດ, ເຕັກນິກລັງສີ-ຮູບພາບ, ກາຍຍະວ່າບັດ, ຊ່າງອົງຄະນາງມ;

3. ກຸ່ມສິ່ງເສີມສຸຂະໝາບ, ກັນພະຍາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາທາລະນະສຸກ ເປັນຕົ້ນ ຜູ້ບໍລິຫານ ຄຸ້ມຄອງ ສາທາລະນະສຸກ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ນັກສາທາລະນະສຸກສາດ, ນັກໂພຊະນາການ;

4. ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ມີນາມມະຍົດ ແລະ ຊື່ເອີ້ນສະເພາະຂອງແຕ່ລະສາຂາວິຊາ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບ ການຕ່າງຫາກ.

#### ມາດຕາ 7 ຂົງເຂດລັດຖະກອນແພດ

ລັດຖະກອນແພດ ປະກອບມີ ສອງ ຂົງເຂດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນແພດຂົງເຂດບໍລິຫານ;

2. ລັດຖະກອນແພດຂົງເຂດວິຊາການ.

ລັດຖະກອນແພດຂົງເຂດບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ;

ລັດຖະກອນແພດຂົງເຂດວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ;

**ມາດຕາ 8 ປະເພດລັດຖະກອນແພດ**

ລັດຖະກອນແພດ ປະກອບມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນແພດທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ;
2. ລັດຖະກອນແພດວິຊາການ.

ລັດຖະກອນແພດທີ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດໍາລົງຕໍາແໜ່ງ ໃດໜຶ່ງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ກ່ຽວກັບຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ.

ລັດຖະກອນແພດວິຊາການ ແມ່ນ ລັດຖະກອນສົມບູນ ທີ່ຖືກບັນຈຸເຂົ້າຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ມີຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານ.

**ໝວດທີ 3**

**ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ການຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ  
ແລະ ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 9 ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ**

ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ຫ້າ ຊັ້ນ, ແຕ່ລະຊັ້ນ ມີ ສິບຫ້າ ຂັ້ນ ແລະ ແຕ່ລະຂັ້ນ ມີ ດັດສະນີ.

**ມາດຕາ 10 ການຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ**

ການຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວຸດທິການສຶກສາການແພດ ລະດັບຊ່ຽວຊານຂັ້ນສອງ ຫຼື ປະລິນຍາເອກ ດ້ານຄລິນິກ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ແປດ;
2. ວຸດທິການສຶກສາຊັ້ນປະລິນຍາເອກ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ເຈັດ;
3. ວຸດທິການສຶກສາການແພດລະດັບຊ່ຽວຊານຂັ້ນໜຶ່ງ ຫຼື ປະລິນຍາໂທ ດ້ານຄລິນິກ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ຫົກ;
4. ວຸດທິການສຶກສາຊັ້ນປະລິນຍາໂທ ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ຫ້າ;
5. ວຸດທິການສຶກສາການແພດຊັ້ນປະລິນຍາຕີ ຫົກ ປີ ແລະ ລົງເລິກຂຽເໜງ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ຫ້າ;
6. ວຸດທິການສຶກສາການແພດລະດັບປະລິນຍາຕີ ຫົກ ປີ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ສີ່;
7. ວຸດທິການສຶກສາການແພດຈົບລະດັບປະລິນຍາຕີ ຫ້າ ປີ ແລະ ລົງເລິກຂຽເໜງ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່, ຂັ້ນ ສີ່;
8. ວຸດທິການສຶກສາການແພດລະດັບປະລິນຍາຕີ ຫ້າ ປີ ຈັດເຂົ້າ ຊັ້ນ ສີ່ ຂັ້ນ ສາມ.

ສໍາລັບວຸດທິການສຶກສາການແພດຊັ້ນປະລິນຍາຕີ ສີ່ ປີ, ຊັ້ນສູງ, ຊັ້ນກາງ ແລະ ຊັ້ນຕົ້ນ ໃຫ້ຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 11 ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ**

ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ປະຕິບັດບົນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

1. ວຸດທິການສຶກສາ;
2. ອາຍຸການ;

3. ຜົນການປະເມີນ;
  4. ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ.
- ສຳລັບວິທີ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ໝວດທີ 4

### ການບັນຈຸ, ເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກ ແລະ ໄລຍະຝຶກງານຂອງລັດຖະກອນແພດ

#### ມາດຕາ 12 ການບັນຈຸລັດຖະກອນແພດ

ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຈຳນວນຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ຕາມລະບຽບການ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະ ຂົງເຂດລັດຖະກອນແພດ.

ການບັນຈຸລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ໃຫ້ດຳເນີນການສອບເສັງ ແລະ ຄັດເລືອກ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 13 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້;
2. ການບັນຈຸເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແພດ ສຳລັບຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍມາຈາກ ກຳລັງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃຫ້ບັນຈຸເຂົ້າຕາມຕົວເລກລັດຖະກອນ ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍບໍ່ຜ່ານການສອບເສັງ ແຕ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ມາດຕາ 13 ເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແພດໃໝ່

ເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກ ເຂົ້າເປັນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຖືສັນຊາດລາວໂດຍກຳເນີດ ຫຼື ໄດ້ຮັບສັນຊາດລາວ ແຕ່ ສາມ ປີ ຂຶ້ນໄປ ແລະ ດຳລົງຊີວິດຢູ່ສປປ ລາວ;
2. ມີອາຍຸ ສິບແປດ ປີ ຂຶ້ນໄປ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ສາມສິບຫ້າ ປີ;
3. ເປັນພົນລະເມືອງດີ, ມີຄຸນສົມບັດດີ, ມີຄວາມຈິງຮັກຝັກດີ ຕໍ່ລະບອບປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ;
4. ມີປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວທີ່ຈະແຈ້ງ;
5. ມີວຸດທິການສຶກສາດ້ານການແພດ ໃດໜຶ່ງ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຕຳແໜ່ງງານ ຫຼື ເປັນພະນັກງານຕາມລັນຍາ ຫຼື ອາສາສະໝັກມາກ່ອນ;
6. ບໍ່ເຄີຍຖືກສານປະຊາຊົນ ຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະຫຼະພາບ ຍ້ອນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ, ບໍ່ຖືກລົງວິໄນ ໄລ່ອອກຈາກອົງການຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;
7. ມີສຸຂະພາບດີ.

#### ມາດຕາ 14 ໄລຍະຝຶກງານລັດຖະກອນແພດເຂົ້າໃໝ່

ລັດຖະກອນແພດເຂົ້າໃໝ່ ຈະເລື່ອນເປັນລັດຖະກອນສົມບູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບການຝຶກງານຕາມໄລຍະເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັ້ນຕົ້ນ ແລະ ຊັ້ນກາງ ຫົກ ເດືອນ;
2. ຊັ້ນສູງ ຂຶ້ນໄປ ສິບສອງ ເດືອນ.

ລັດຖະກອນ ແພດເຂົ້າໃໝ່ ພາຍຫລັງຝຶກງານຕາມເວລາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີການປະເມີນຜູ້ກ່ຽວ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ;

**ໝວດທີ 5**  
**ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 15 ເງິນເດືອນ**

ລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເປັນຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ໃນແຕ່ລະເດືອນ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ ຕາມ ຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ.

**ມາດຕາ 16 ເງິນອຸດໜູນ**

ລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ເປັນຄ່າຕອບແທນ ທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ຕາມບັນຊີຈຳນວນຜົນ ເປັນຕົ້ນ ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ອຸດໜູນຕຳແໜ່ງວິຊາການ, ອຸດໜູນປີການ, ອຸດໜູນວິຊາຊີບ, ອຸດໜູນ ລູກ, ອຸດໜູນເມຍ, ອຸດໜູນຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກກັບທາດເບື້ອ, ອຸດໜູນເວນຍາມ ແລະ ອຸດໜູນຜູ້ປະຈຳການເຂດຫ່າງ ໄກສອກຫຼີກ;

ລັດຖະກອນແພດ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ແລະ ຂົງເຂດວິຊາການ ທີ່ເຮັດວຽກບໍລິການປົນປົວ ປະຈຳການ ຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວຂອງລັດ, ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກຂອງລັດ ແລະ ອົງການກາແດງລາວ ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມ ການເຄື່ອນໄຫວວິຊາການຕົວຈິງຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ ວຽກໜັກ, ຝຶນຝູ້ຊີບ, ຂົງເຂດສຸກເສີນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ວຽກປົນປົວໂດຍກົງ, ວຽກຜ່າຕັດ, ວຽກສັບສົນຄ້າຍຄືວຽກຜ່າຕັດ, ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຜ່າຕັດ ແລະ ເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ. ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນນີ້ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລາຍຮັບຈາກການເກັບຄ່າ ບໍລິການຂອງສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວຂອງລັດ, ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກຂອງລັດ ແລະ ອົງການ ກາແດງລາວ ຕາມລະບຽບການ.

ລັດຖະກອນແພດ ຍັງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຕາມປະເພດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍ ການປະກັນສັງຄົມ.

ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີອາຍຸການ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ ທີ່ສະໝັກໃຈລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ ຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມຊັ້ນ, ຂັ້ນ ແລະ ອາຍຸ ການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

**ມາດຕາ 17 ເງິນບຳເນັດ**

ເງິນບຳເນັດ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຈ່າຍໃຫ້ລັດຖະກອນແພດ ຜູ້ທີ່ມີທິວຄິດປະດິດສ້າງ ແລະ ມີ ຜົນງານດີເດັ່ນ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານປະຈຳປີ.

ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍເງິນບຳເນັດສຳລັບລັດຖະກອນແພດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການ ປົນປົວຂອງລັດ, ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກຂອງລັດ ແລະ ອົງການກາແດງລາວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລາຍຮັບ ຈາກການເກັບຄ່າບໍລິການ ຂອງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 18 ເງິນອຸດໜູນບຳນານ**

ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແມ່ນ ຄ່າຕອບແທນທີ່ລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຮັບຈາກກອງທຶນປະກັນສັງຄົມ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຜັກຜ່ອນຮັບອຸດໜູນບຳນານ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 41 ຂໍ້ 7 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະກອນແພດທີ່ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ

ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ຕາມຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ, ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6

### ການຍົກຍ້າຍ ແລະ ການສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ

ມາດຕາ 20 ການຍົກຍ້າຍ

ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ການຍົກຍ້າຍລັດຖະກອນແພດ ຈາກ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ໄປປະຈຳການຢູ່ ຂົງເຂດວິຊາການ ຫຼື ຈາກຂົງເຂດວິຊາການ ໄປປະຈຳການຢູ່ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ຫຼື ຈາກຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ, ອົງການກາແດງລາວ ໄປປະຈຳການຢູ່ ຂະແໜງການອື່ນ.

ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;
2. ຕາມການຮ້ອງຂໍ ທີ່ມີເຫດຜົນອັນສົມຄວນ;
3. ເຫດຜົນທາງວິໄນ.

ມາດຕາ 21 ການສັບປ່ຽນ

ການສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ການໝູນວຽນບ່ອນປະຈຳການ ຂອງ ລັດຖະກອນແພດ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ, ອົງການກາແດງລາວ.

ການສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມຕ້ອງການ ຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານ;
2. ຕາມການຮ້ອງຂໍທີ່ມີເຫດຜົນອັນສົມຄວນ;
3. ເຫດຜົນທາງວິໄນ.

## ໝວດທີ 7

### ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ແລະ ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ

ມາດຕາ 22 ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ

ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ຕຳແໜ່ງນຳພາ, ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນ ຢູ່ໃນຫົວໜ່ວຍການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ.

ມາດຕາ 23 ຕຳແໜ່ງວິຊາການ

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ຖານະ ຫຼື ລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ບົນພື້ນຖານວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ.

ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ສາມ ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ອາວຸໂສ ຊຶ່ງແມ່ນຕໍາແໜ່ງສູງສຸດທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີອຸດທິການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານການແພດ ໃນລະດັບສູງ;
2. ຊ່ຽວຊານ ຊຶ່ງແມ່ນຕໍາແໜ່ງລະດັບກາງທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີອຸດທິການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການໃນການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານການແພດ ໃນລະດັບກາງ;
3. ປະສົບການ ຊຶ່ງແມ່ນຕໍາແໜ່ງລະດັບຕົ້ນ ທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີອຸດທິການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານງານ ແລະ ມີປະສົບການໃນການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານການແພດ ໃນລະດັບຕົ້ນ.

**ມາດຕາ 24 ການຮັບຮອງຕໍາແໜ່ງວິຊາການ**

ສະພາວິທະຍາສາດ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນຜູ້ຝຶຈາລະນາຮັບຮອງຕໍາແໜ່ງວິຊາການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານ, ການຮັບຮອງ ແລະ ການແຕ່ງຕັ້ງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 8  
ສະຖານະພາບ ຂອງລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 25 ການປະຈຳການ**

ການປະຈຳການ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານເປັນປົກກະຕິ ຂອງລັດຖະກອນແພດໃນຕໍາແໜ່ງງານຂອງຕົນ.

ການວ່າການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ບໍລິຫານຕໍາແໜ່ງທີ່ວ່າງ. ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວ່າການແທນຕໍາແໜ່ງທີ່ວ່າງບໍ່ໃຫ້ເກີນໜຶ່ງປີ ແລະ ຜູ້ວ່າການແທນນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານທີ່ຕົນວ່າການແທນນັ້ນ.

ການຮັກສາການແທນ ແມ່ນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນເທິງ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ໃນເວລາທີ່ຫົວໜ້າຕິດຂັດ, ຜູ້ຮັກສາການແທນ ແຕ່ ຫົກ ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕໍາແໜ່ງ ທີ່ຕົນຮັກສາການແທນນັ້ນ.

**ມາດຕາ 26 ການລາພັກ ແລະ ການພັກທາງລັດຖະການ**

ການລາພັກ ແມ່ນ ການຂໍອະນຸຍາດຢຸດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ຂອງລັດຖະກອນແພດ.

ການລາພັກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາພັກປະຈຳປີ;
2. ການລາພັກອອກລູກ;
3. ການລາພັກອອກລູກ ດ້ວຍການຜ່າຕັດ;
4. ການລາພັກຫຼຸລຸກ;



5. ການລາພັກປີ້ນປົວສຸຂະພາບ;
6. ການພັກລໍຖ້າການສັບຊ້ອນວຽກງານ;
7. ການພັກໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ;
8. ການລາພັກໃນກໍລະນີອື່ນ:
  - ການລາພັກແຕ່ງດອງ;
  - ການລາພັກເບິ່ງແຍງເມຍອອກລູກ ຫຼື ຫູລຸກ;
  - ການລາພັກເບິ່ງແຍງເວລາເຈັບເປັນ ຫຼື ເສຍຊີວິດຂອງເມຍ ຫຼື ຜົວ, ພໍ່, ແມ່ ແລະ ລູກ;
  - ການລາພັກຕິດຕາມຜົວ ຫຼື ເມຍ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໄປປະຈຳການ, ຄົ້ນຄວ້າຮ່ຳຮຽນຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການລາພັກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສໍາລັບການພັກທາງລັດຖະການ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ຫຼື ແຈ້ງການທາງລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 27 ການໄປປະຈຳການຢູ່ບ່ອນອື່ນຊົ່ວຄາວ**

ການແຕ່ງຕັ້ງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ໄປປະຈຳການຊົ່ວຄາວຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ, ລັດວິສາຫະກິດປະສົມ, ໂຄງການເງິນກູ້ ຫຼື ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນ ໃຫ້ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ນັບໄລຍະໄປປະຈຳການ ນັ້ນ ເຂົ້າໃນປີການຂອງຜູ້ກ່ຽວ.

**ມາດຕາ 28 ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ**

ການງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນ ການໃຫ້ຢຸດເຊົາວຽກງານຊົ່ວຄາວ ເມື່ອລັດຖະກອນແພດ ຫາກຖືກກ່າວຫາວ່າ ມີຄວາມຜິດທາງວິໄນທີ່ຮ້າຍແຮງ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ຊຶ່ງກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໂທດຕັດອິດສະລະພາບ ແຕ່ ຫົກ ເດືອນ ຂຶ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ ຄະນະກຳມະການວິໄນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ຫາກຕົກລົງວ່າ ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ມີຄວາມຜິດ ຕາມການກ່າວຫາແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວ ກໍຈະໄດ້ສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ ຕາມປົກກະຕິ.

**ໜວດທີ 9**

**ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 29 ການປະເມີນຜົນ**

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ການຕີລາຄາ ແລະ ກວດກາຄືນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

**ມາດຕາ 30 ປະເພດການປະເມີນຜົນ**

ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ສອງ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະເມີນຜົນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ເປັນປະຈຳ ໜຶ່ງ ຄັ້ງ ຕໍ່ ປີ;

2. ການປະເມີນຜົນສະເພາະ ຊຶ່ງແມ່ນການຕີລາຄາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່, ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນການສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃດໜຶ່ງ.

**ມາດຕາ 31 ວິທີການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແພດ**

ວິທີການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຫຼັກການ;
2. ເປົ້າໝາຍ;
3. ເນື້ອໃນ;
4. ຂັ້ນຕອນ;
5. ລະດັບ;
6. ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ໝວດທີ 10**

**ການພັດທະນາ, ການຄັດເລືອກ  
ແລະ ທຶນການພັດທະນາ ລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 32 ການພັດທະນາ**

ການພັດທະນາລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນຄວບຄູ່ກັນ ທັງໃນຂົງເຂດບໍລິຫານ ແລະ ຂົງເຂດວິຊາການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນແຜນພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 33 ຫຼັກສູດການພັດທະນາ**

ຫຼັກສູດການພັດທະນາລັດຖະກອນແພດ ມີ ຫຼັກສູດການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ.

ຫຼັກສູດການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ແມ່ນ ຫຼັກສູດສາຂາໃນຂົງເຂດວິຊາການ ສະເພາະສາທາລະນະສຸກ ເປັນຕົ້ນ ຫຼັກສູດການແພດ, ທັນຕະແພດ, ພະຍາບານ, ຜະດຸງຄັນ, ເພສັດຊະກອນ, ວິເຄາະການແພດ, ເຕັກນິກ ລັງສີ-ຮຸບພາບ, ກາຍຍະປາບັດ, ຊ່າງອົງຄະທຽມ ແລະ ເຄື່ອງຄ້ຳຊຸ, ຄຸ້ມຄອງສາທາລະນະສຸກສາດ, ຜູ້ບໍລິຫານ ສາທາລະນະສຸກສາດ. ຫຼັກສູດການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ຊຶ່ງຖືກຮັບຮອງຈາກກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ.

ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມລັດຖະກອນແພດ ກ່ຽວກັບຫຼັກສູດດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແມ່ນ ຫຼັກສູດທີ່ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຫຼັກສູດດ້ານການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ແມ່ນ ຫຼັກສູດທີ່ຄະນະ

ຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ສະຖາບັນການເມືອງການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຫຼັກສູດດ້ານການ  
ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ແມ່ນ ຫຼັກສູດທີ່ກະຊວງພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 34 ການຄັດເລືອກ**

ການຄັດເລືອກລັດຖະກອນແພດສະໝັກຍົກລະດັບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ເງື່ອນໄຂ  
ທີ່ກະຊວງສາທະລະນະສຸກ, ກະຊວງ ແລະ ອົງການຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ວາງອອກ.

ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ເງື່ອນໄຂ ທີ່ຄະນະຈັດຕັ້ງ  
ສູນກາງພັກ, ກະຊວງສາທະລະນະສຸກ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ວາງອອກ.

**ມາດຕາ 35 ທຶນການພັດທະນາ**

ທຶນການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຮັບຈາກລັດຖະບານ ຊຶ່ງ  
ປະກອບມີ ທຶນ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 11**

**ສິດ, ໜ້າທີ່, ຜົນທະ, ຈົນຍາບັນ,  
ຂໍ້ທ້າມ ແລະ ການສິ້ນສຸດການເປັນລັດຖະກອນແພດ**

**ມາດຕາ 36 ສິດຂອງລັດຖະກອນແພດ**

ລັດຖະກອນແພດ ມີ ສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສິດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ:
  - ໄດ້ຮັບມອບສິດ ຢ່າງສົມຄຸ້ນກັບໜ້າທີ່;
  - ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ  
ຄວາມສະດວກອື່ນ ຕາມລະບຽບການ;
  - ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ;
  - ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ດ້ານການເມືອງ-ການປົກຄອງ  
ແລະ ດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ;
  - ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕຳນິຕິຊົມ, ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງບ່ອນຕົນສັງກັດ;
  - ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການຈັດຕັ້ງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່;
  - ນຳໃຊ້ ສິດອື່ນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ  
ລະບຽບການ.
2. ສິດ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:
  - ລັດຖະກອນແພດ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນບຳເນັດ, ເງິນອຸດໜູນບຳນານ ແລະ ເງິນ  
ອຸດໜູນອື່ນ ຈາກຄັງເງິນເດືອນ ແລະ ຄັງປະກັນສັງຄົມ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

- ລັດຖະກອນແພດ ຂົງເຂດວິຊາການ ແລະ ຂົງເຂດບໍລິຫານ ທີ່ເຮັດວຽກບໍລິການປີ້ນປົວ ຍັງໄດ້  
ຮັບເງິນອຸດໜູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ວັກ ສອງ ຂອງມາດຕາ 16 ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

3. ສິດໃນການລາພັກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27  
ຂອງດຳລັດສະບັບນີ້.

### ມາດຕາ 37 ໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນແພດ

ລັດຖະກອນແພດ ມີ ໜ້າທີ່ລວມ ດັ່ງນີ້:

1. ເຊື່ອມຊຶມແນວທາງ ນະໂຍບາຍ, ປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
2. ຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ປະຕິດຄິດສ້າງ, ຄວາມຊຳນານງານໃນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ;
3. ພັດທະນາ ແລະ ຝຶກຝົນຕົນເອງ ໃຫ້ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ມີ  
ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ໃຫ້ການບໍລິການ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ, ສະເໝີພາບ ແລະ  
ດ້ວຍຄວາມເປັນມິດ;
5. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ທັນຕາມ  
ກຳນົດເວລາ;

6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

7. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ນອກຈາກໜ້າທີ່ລວມ ແລ້ວ ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການປີ້ນປົວ ຍັງມີໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງ  
ແຕ່ລະກຸ່ມ ດັ່ງນີ້:

1. ກຸ່ມບໍລິການປີ້ນປົວໂດຍກົງ ມີໜ້າທີ່ໃນການກວດ, ບິ່ງມະຕິ, ປີ້ນປົວ ແລະ ຝຶນຜູ້ໜ້າທີ່ການ, ແນະນຳ  
ດ້ານການແພດ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ໃຫ້ການພະຍາບານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແພດເກຄົນເຈັບ;
2. ກຸ່ມສະໜັບສະໜູນການແພດ ມີໜ້າທີ່ໃນການກວດວິເຄາະທາງດ້ານການປີ້ນປົວ ເປັນຕົ້ນ ຂອງ  
ແຫຼວຈາກຮ່າງກາຍ ແລະ ຊີວະຕ່າງໆ, ບໍລິການ ຮຸບພາບ-ລັງສີ ເພື່ອບິ່ງມະຕິພະຍາດ, ເກັບຮັກສາ, ສັງລວມ ແລະ  
ຈ່າຍຢາ, ແນະນຳດ້ານການແພດ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການແພດຕາມວິຊາສະເພາະຂອງຕົນ;
3. ກຸ່ມສົ່ງເສີມສຸຂະພາບ, ກັນພະຍາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງສາທາລະນະສຸກ ມີໜ້າທີ່ ໃນການໃຫ້ບໍລິການ  
ສຸຂະພາບຂັ້ນຕົ້ນ, ກວດກາດ້ານສຸຂະພາບໄມ ແລະ ປຸກລະດົມປະຊາຊົນ ໃຫ້ປະກອບສ່ວນໃນວຽກງານຮັກສາສິ່ງ  
ແວດລ້ອມ.

### ມາດຕາ 38 ພັນທະຂອງລັດຖະກອນແພດ

ລັດຖະກອນແພດ ມີ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຜັນທະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ລະບອບເຮັດວຽກ ຂອງການຈັດຕັ້ງຕົນ;
2. ໃຫ້ການບໍລິການ ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າ ດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ວ່ອງໄວ, ຍຸຕິທຳ ແລະ ສະເໝີພາບ;
3. ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ກຽດສັກສີຂອງການຈັດຕັ້ງ, ລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ, ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ, ນິຕິທຳຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
5. ປົກປັກຮັກສາ , ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
6. ແຈ້ງ ຊີວະປະຫວັດ, ຊັບສິນ, ໜີ້ສິນຕ່າງໆ ຂອງຕົນ, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ແລະ ລູກ ຕາມຄວາມຈິງ;
7. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນການສຶກສາ ຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອລັດຖະບານລາວ ຕ້ອງຮັບໃຊ້ລັດຖະການ ຢ່າງໜ້ອຍ ເປັນເວລາສອງເທົ່າ ຂອງເວລາທີ່ຕົນໄປສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງທົດແທນຄືນສອງເທົ່າ ຂອງທຶນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບ;
8. ເສຍອາກອນໃຫ້ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ລວມທັງ ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ໂຄງການຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
9. ປະຕິບັດຜັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 39 ຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນແພດ**

ຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນແພດ ແມ່ນ ກົດການປະພຶດຕົນຂອງລັດຖະກອນແພດ.

ຈັນຍາບັນຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ;
2. ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ;
3. ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ;
4. ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ.

ຈັນຍາບັນຕໍ່ຕົນເອງ ລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມຕົນເອງ ໃຫ້ກາຍເປັນລັດຖະກອນແພດທີ່ດີ, ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຊຳນານງານ.

ຈັນຍາບັນຕໍ່ວິຊາຊີບ ລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງຮັກອາຊີບ, ເຄື່ອນໄຫວວິຊາຊີບ ຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມສັດຊື່, ບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຄົາລົບ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ ຕໍ່ເພື່ອນຮ່ວມງານ.

ຈັນຍາບັນຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງເຄົາລົບ ແລະ ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຂອງການຈັດຕັ້ງຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຈັນຍາບັນຕໍ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ລັດຖະກອນແພດ ຕ້ອງບໍລິການປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ຍຸຕິທຳ, ສະເໝີພາບ, ໂປ່ງໃສ, ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ບໍ່ຮຽກຮ້ອງສິ່ງຕອບແທນ ແລະ ບໍ່ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ແລະ ສັງຄົມ ໃນເວລາປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.

ນອກຈາກຈັນຍາບັນ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ແລ້ວ ລັດຖະກອນແພດ ຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຈັນຍາບັນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 40 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບລັດຖະກອນແພດ**

ນອກຈາກຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບລັດຖະກອນແພດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ຍັງຫ້າມລັດຖະກອນແພດ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນວິຊາຊີບປີ້ນປົວ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ເກີນຂອບເຂດການປະຕິບັດງານ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ປະຕິເສດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການຕົກລົງ ຫຼື ການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ;
4. ເວົ້າຈາ ແລະ ປະພຶດ ບໍ່ສຸພາບ, ບໍ່ເໝາະສົມ, ເມີນເສີຍ, ຫຼື ບຸກຄຳກະທຳໃຫ້ການບໍລິການ;
5. ເຮັດວຽກຢູ່ໂຮງໝໍເອກະຊົນ ຫຼື ຫ້ອງກວດພະຍາດເອກະຊົນ ໃນໂມງລັດຖະການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
6. ເຮັດວຽກນໍາໂຄງການ ແລະ ນໍາລັດ ຜ່ອມກັນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນເດືອນຈາກ ສອງ ພາກສ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

**ມາດຕາ 41 ການສິ້ນສຸດການເປັນລັດຖະກອນແພດ**

ການເປັນລັດຖະກອນແພດ ຈະສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການລາອອກ: ລັດຖະກອນແພດ ສາມາດລາອອກຈາກການເປັນລັດຖະກອນແພດ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍມີການຮ້ອງຂໍ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ ຈາກການຈັດຕັ້ງ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນເທື່ອດຽວ. ສໍາລັບລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີອາຍຸການຕໍ່າກວ່າ ຫ້າປີ ຫຼື ຢຸດເຊົາວຽກງານກ່ອນ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຖືວ່າເປັນການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ;
2. ການເສຍສັນຊາດລາວ: ລັດຖະກອນແພດທີ່ໄດ້ເສຍສັນຊາດລາວ;
3. ການປະລະໜ້າທີ່: ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ໄດ້ປະລະໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ກັນເກີນກວ່າ ໜຶ່ງ ເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ;
4. ການຖືກໄລ່ອອກ: ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ໄດ້ລະເມີດລະບຽບວິໄນຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ໄດ້ກະທໍາຜິດທາງອາຍາ ໂດຍມີຄໍາຕັດສິນ ຂອງສານ ແລະ ມີຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະການແລ້ວ;
5. ການເສຍກຳລັງແຮງງານ: ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ຂາດສະມັດຖະພາບແຮງງານ ຫຼື ມີສະພາວະຜິດປົກກະຕິຂອງສຸຂະພາບຈິດ ຕາມການຢັ້ງຢືນຂອງແພດ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການໄດ້ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການປະກັນສັງຄົມ;
6. ການຍົກຍ້າຍໄປປະຈໍາການຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ: ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ໄດ້ຍົກຍ້າຍໄປປະຈໍາການຢູ່ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ການຮັບອຸດໜູນບໍານານ: ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ຄິບອາຍຸກະສຽນບໍານານ ແລະ ປີການແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຂຽນຄໍາຮ້ອງ ຊຶ່ງການຈັດຕັ້ງປ່ອນຜູ້ກ່ຽວສັງກັດ ເປັນຜູ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ ໜຶ່ງ ປີ;

ເງື່ອນໄຂການຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະກອນແພດ ໂດຍທົ່ວໄປເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ ທີ່ມີອາຍຸກະສຽນ ຫົກສິບ ປີ. ສໍາລັບເພດຍິງ ຈະອອກຮັບອຸດໜູນບໍານານກ່ອນກໍາໄດ້ ແຕ່ອາຍຸກະສຽນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ຫ້າສິບຫ້າ ປີ ແລະ ມີປີການ 25 ປີ;
2. ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ມີວຸດທິການສຶກສາລະດັບ ຊ່ຽວຊານຂັ້ນ ໜຶ່ງ, ຊ່ຽວຊານຂັ້ນ ສອງ ຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການປົນປົວ ແລະ ສະຖານການສຶກສາສາທາລະນະສຸກ ມີອາຍຸກະສຽນ ຮັບອຸດໜູນບໍານານ ບໍ່ເກີນ ຫົກສິບຫ້າ ປີ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:
  - ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໄດ້ປົກກະຕິ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ;
  - ການຈັດຕັ້ງມີຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕໍາແໜ່ງງານ;
  - ສຸຂະພາບແຂງແຮງ.
3. ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ຄົບເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຮັບອຸດໜູນບໍານານ ຈະໄດ້ຮັບຂັ້ນເງິນເດືອນເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ.
8. ການເສຍຊີວິດ: ລັດຖະກອນແພດທີ່ເສຍຊີວິດ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບ ຂັ້ນເງິນເດືອນ ເພີ່ມຕື່ມ ໜຶ່ງ ຂັ້ນ.

## ໝວດທີ 12

### ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ລັດຖະກອນແພດ

#### ມາດຕາ 42 ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາ ລັດຖະກອນແພດ

ມອບໃຫ້ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາລັດຖະກອນແພດ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກາແຕງລາວ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາລັດຖະກອນແພດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
2. ພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

#### ມາດຕາ 43 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂະແໜງການຕົນ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະກ່ຽວກັບ ຕຳແໜ່ງບໍລິຫານ, ຕຳແໜ່ງວິຊາການ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວຽກງານຕົວຈິງຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ;
5. ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນແພດ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອ ລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ຕາມລະບຽບການ;
7. ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ລັດຖະກອນແພດ ຕາມກຸ່ມ ແລະ ຂົງເຂດລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕົວຈິງ;
8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
9. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຂຶ້ນທະບຽນວິຊາຊີບປີ້ນປົວ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນແພດ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ສະຖານທີ່ບໍລິການປີ້ນປົວ;
11. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານລັດຖະກອນແພດ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທັນສະໄໝ ທີ່ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງ ພາຍໃນຂະແໜງການຕົນ, ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ຮັບ ແລະ ຜິຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
13. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ຂອງລັດ, ອົງການປົກຄອງ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
14. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ;
15. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຕໍ່ ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
16. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 44 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໂດຍການເປັນ ເສນາທິການ ໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ສ້າງແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການ ໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນແພດ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການ ຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;



4. ເກັບກຳສະຖິຕິລັດຖະກອນແພດ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການລົງວິໄນລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

5. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກເອົາລັດຖະກອນແພດເຂົ້າໃໝ່, ບັນຈຸຕາມຕຳແໜ່ງງານ, ການຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ, ການສັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຕາມລະບຽບການ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ລັດຖະກອນແພດທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກຂັ້ນເມືອງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;

9. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

10. ຮັບ ແລະ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

11. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບ ພະແນກ, ອົງການທຽບເທົ່າພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

12. ພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

13. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 45 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໂດຍການເປັນເສນາທິການໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງຊຶ່ງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

2. ປະຕິບັດຕາມແຜນກຳນົດ ແລະ ແຜນການໃນການພັດທະນາລັດຖະກອນແພດ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ, ການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງລັດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

4. ເກັບກຳສະຖິຕິ ລັດຖະກອນແພດ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ການລົງວິໄນລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

5. ຈັດຕັ້ງ ການສອບເສັງຄັດເລືອກເອົາ ລັດຖະກອນແພດເຂົ້າໃໝ່, ບັນຈຸຕາມຕຳແໜ່ງງານ, ການຈັດເຂົ້າຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ການເລື່ອນຊັ້ນ ແລະ ຂັ້ນ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຍົກຍ້າຍບ່ອນປະຈຳການ, ການລັບປ່ຽນບ່ອນປະຈຳການ, ການປົດຕຳແໜ່ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງລັດຖະກອນແພດໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມລະບຽບການ;

7. ນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລັດຖະກອນແພດທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;

9. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

10. ຮັບ ແລະ ຝ່າຍພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;

11. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການທຽບເທົ່າຫ້ອງການຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

#### ມາດຕາ 46 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງອົງການກາແດງລາວ

ໃນການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ອົງການກາແດງລາວ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ກາຍເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈຳນວນລັດຖະກອນແພດໃໝ່ ໃນແຕ່ລະປີ ເພື່ອລາຍງານກະຊວງພາຍໃນ ຕາມລະບຽບການ;

4. ບັນຈຸ, ລັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ ລັດຖະກອນແພດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;

5. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ແນະນຳ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ແລະ ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ນຳໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນລັດຖະກອນແພດທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ຮັບ ແລະ ຝຶກຈາລະນາ ຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງລັດຖະກອນແພດ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ຕໍ່ກະຊວງພາຍໃນ ແລະ ຂັ້ນເທິງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 47 ເນື້ອໃນກວດກາ**

ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງລັດຖະກອນແພດ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານລັດຖະກອນແພດ;
2. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງລັດຖະກອນແພດ;
3. ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ຈັດວາງ, ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຜົນທະ ແລະ ຈົນຍາບັນ ຂອງລັດຖະກອນແພດ.

**ມາດຕາ 48 ຮູບການກວດກາ**

ການກວດກາລັດຖະກອນແພດ ມີຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ;
2. ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາຕາມລະບົບປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາແນ່ນອນ.

ການກວດກາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

**ໜວດທີ 13**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 49 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນ ໃນການປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍໃນຮູບການຕ່າງໆ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 50 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດດຳລັດສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ລົງວິໃນ, ປັບໃໝ, ລົງໂທດຕາມກໍລະນີເບົາ ຫຼື ຫັກ ຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 14 ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 51 ເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ

ລັດຖະກອນແພດ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍ ສະເພາະຂອງຕົນ ໂດຍກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນຜູ້  
ກຳນົດ ແລະ ອອກແບບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລັກສະນະວິຊາຊີບລັດຖະກອນແພດ.

ມາດຕາ 52 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເປັນເຈົ້າການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້.

ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້  
ແລະ ປະຕິບັດດຳລັດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 53 ຜົນສັກສິດ

ດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າວັນ,  
ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບດຳລັດສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກ ຍົກເລີກ.

ຕາງໜ້າ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ  
ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ



ພັນຄຳ ວິພາວັນ